



Cédula Informativa TRAMITA-SEP

JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA A SERVICIOS MEDICOS AL ISSSTE

Objetivo del trámite

¿A quién va dirigido?	Al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Federales de la Secretaría de Educación Pública.
¿En qué consiste el Trámite?	En Permitir que el personal justifique su ausencia laboral por asistir a servicios médicos al ISSSTE para evitar descuentos.
Formas de solicitar el Trámite	Presencial
Documento por obtener	Formato de Justificante por Asistencia a Servicios Médicos ISSSTE.

Requisitos

Criterios: Cumplir con las normas y lineamientos previamente establecidos por la Secretaría de Educación Pública para la justificación de inasistencias por atención médica.

Requisitos:

- * Descargar y llenar el formato de justificación ISSSTE que se encuentra en el Portal Oficial de esta Secretaría con firma y sello oficial-en original y copia.
- * Obtener el sello de llegada y el sello de salida de la unidad médica del ISSSTE, indicando fecha y hora, así como la Firma del Jefe Inmediato Superior.
- * Deberá anexar el comprobante que acredite la asistencia de servicios médicos del ISSSTE.

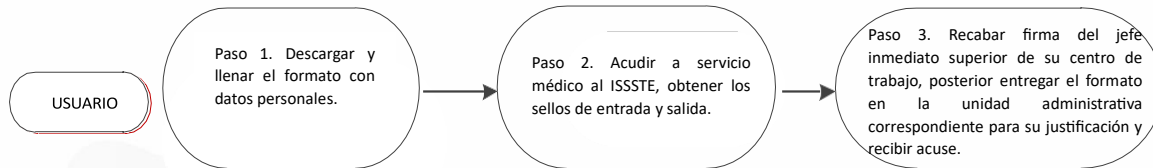
El justificante deberá entregarse en un lapso máximo a 3 días hábiles posteriores a su inasistencia.

Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora, Puebla, Pue. C.P. 72070
Tel. (222) 229 69 00 Ext.1170 drh.gestoria@seppue.gob.mx/ sep.puebla.gob.mx
Tel. (222) 229 69 00 Ext.1159 pagos_servicios@seppue.gob.mx/ sep.puebla.gob.mx





Pasos a Seguir



Descripción

JUSTIFICANTE POR ASISTENCIA A SERVICIOS MÉDICOS ISSSTE

El personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría de Educación Pública Federal, deberá justificar en la unidad administrativa correspondiente su ausencia laboral por asistir a servicios médicos al ISSSTE (consulta médica, estudios, análisis etc.), vitando descuentos cuando se cumplan los requisitos establecidos. (la justificación por acudir al ISSSTE se refiere únicamente para el trabajador)



Información de Interés

Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.	Inmediato.
Costo.	Sin Costo.
Centros de Atención.	Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla. Área de Control de Personal dependiente del Departamento de Pagos y Plantillas de la Dirección de Recursos Humanos y Centros de Trabajo correspondientes.

Área Responsable

Unidad Responsable.	Departamento de Pagos y Plantillas de Personal, Coordinaciones Regionales y Centros de Trabajo Correspondientes.
Nombre del Servidor Público Responsable.	
No. de Teléfono de la Unidad Responsable.	*Departamento de Pagos y Plantillas de Personal. 222 229 69 00 extensión 1072 *Centros de Trabajo correspondientes.
Domicilio del Área Responsable	* Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla. * Centros de trabajo correspondientes.
Horario de atención:	08:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

Perderá validez en caso de:

Original (Área correspondiente a justificar)

Copia (interesado)

- 1.- Cuando sea entregado después del tercer día hábil siguiente a la fecha de la atención médica.
- 2.- Cuando presente omisiones o se encuentre incompleto.
- 3.- Cuando carezca de los sellos oficiales de la Unidad Médica correspondiente.
- 4.- cuando presente alteraciones, tachaduras o enmendaduras,
- 5.- Cuando no cuente con la firma del jefe inmediato superior y validaciones requeridas.

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos de la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a portalsep@puebla.gob.mx o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329

Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora, Puebla, Pue. C.P. 72070
Tel. (222) 229 69 00 Ext.1170 drh.gestoria@seppue.gob.mx/ sep.puebla.gob.mx
Tel. (222) 229 69 00 Ext.1159 pagos_servicios@seppue.gob.mx/ sep.puebla.gob.mx